

**කාර්ය සාධන ඇගයීම් වාර්තාව - පළාත් රාජ්‍ය කළමනාකරණ සහකාර සේවය
(අධීක්ෂණ කටයුතු වල නිරත වන නිලධාරීන්)**

අමාත්‍යාංශය :

දෙපාර්තමේන්තුව :

අංශය :

I කොටස - ස්වයං ඇගයීම (ඇගයුම් ලාභියා විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය.)

(අදාළ පරිදි නිස්තර්කීයව පිරවීමෙන් හෝ නොගැලපෙන විටක කපා හැරීමෙන් පිළිතුරු සපයන්න.)

ඇගයීමට භාජනය වන කාලය :-සිට දක්වා
(වේනනාදික දිනයට පුර්වාසන්න වර්ෂයක කාලය අදාළ වේ.)

01. ජීව විස්තර

- 1.1 නම :
- 1.2 උපන් දිනය :
- 1.3 මුඵ සේවා කාලය :
- 1.4 වැටුප් වර්ධක දිනය :
- 1.5 පන්තිය හා ශ්‍රේණිය :

02. රාජකාරී විෂය පථය

- 2.1 ඔබට නිශ්චිත රාජකාරී ලැයිස්තුවක් හෝ රැකියා විස්තරයක් සපයා තිබේද ? ඔව්/නැත
- 2.2 ඔබගේ විෂයට අදාළව වගකීම් සැකෙවින් ලියන්න.

03. අධීක්ෂණ කටයුතු

- 3.1 ඔබගේ අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරී සංඛ්‍යාව
- 3.2 ඔවුන්ට ඔබ නිසි පැවරීමක් කර තිබේද ? ඔව්/නැත.
- 3.3 ඔබ ඔවුන්ට රැකියා ලැයිස්තු / රැකියා විස්තර සපයා තිබේද ? ඔව්/නැත.
- 3.4 ඔබ ඔවුන්ට අවශ්‍ය මග පෙන්වීම ප්‍රමාණවත් ව කරන්නේද ? ඔව්/නැත.
- 3.5 ඔවුන්ගේ පුහුණු අවශ්‍යතා හඳුනා ගැනීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද ? ඔව්/නැත.
- 3.6 ඔවුන්ට අවශ්‍ය සේවා බඳ්ධ පුහුණුවක් ලබා දීමට ඔබ කටයුතු කරන්නේද ? ඔව්/නැත.
- 3.7 ඔවුන්ට බැහැව්දී ලබාදිය යුතු පුහුණු වැඩ පිළිවෙලවල් ඔබ සකස් කරන්නේද ? ඔව්/නැත.
- 3.8 ඔවුන් පවත්වාගෙන යායුතු ඇමතුම් දිනපොත ආදා ලේඛණ ඔබ නිතර පරීක්ෂා කර බලන්නේද ? ඔව්/නැත.
- 3.9 ඔවුන්ගේ රාජකාරී වැඩ කටයුතු අධීක්ෂණයට ඔබ විධිමත් වැඩපිළිවෙලක් යොදා තිබේද ? ඔව්/නැත.
- 3.10 ඔවුන්ගේ රාජකාරී කටයුතු සම්බන්ධයෙන් අනාවරණය වන දුර්වලතා පිළිබඳව ඔබ අවස්ථානුකූලව නිසි ක්‍රියා මාර්ගයක් ගන්නේද ? ඔව්/නැත

04. කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම

- 4.1 නිලධාරීන් අතර තැපෑල විධිමත්ව බෙදා හැරීමේ වැඩපිළිවෙලක් ඔබ යොදා තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.2 මාණ්ඩලික නිලධාරීන් හා විෂය ලිපිකරු නිලධාරීන් අතර හුවමාරු වන ලිපිගොනු ඔබ හරහා යන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.3 ඔබ අවශ්‍ය සටහන් හා ලිපි සකස් කරන්නේද? ඔව්/නැත
- 4.4 කාර්යාලයේ / අංශයේ පිරි සැකැස්මක් සකස් කර තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.5 කාර්යාලයේ / අංශයේ ආරක්ෂාව ගැන ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගෙන තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.6 ඔබ කාර්යාලයේ / අංශයේ නිලධාරීන්ට අවශ්‍ය සුභ සාධන පහසුකම් සලසා තිබේද? ඔව්/නැත
- 4.7 කාර්යාලයේ / අංශයේ කටයුතු අඩාල නොවීමට ඔබ යෝග්‍ය වැඩ බැලීමේ වැඩපිළිවෙලක් සකස් කර තිබේද? ඔව්/නැත

05. ඵලදායීතාවය

- 5.1 ඔබ ඵලදායීතා සංවර්ධන කවයක සාමාජිකයෙක් / සාමාජිකාවක්ද ඔව්/නැත
- 5.2 අංශයේ ඵලදායීතා කවචල ක්‍රියාකාරීත්වය උසස් මට්ටමක පවත්වා ගැනීමට ඔබ අවශ්‍ය පියවර ගන්නේද? ඔව්/නැත
- 5.3 සාමාන්‍ය වශයෙන් දෛනිකව ඔබගේ රාජකාරී කාලයෙන් ඵලදායී රාජකාරී කටයුතුවල ඔබ නිරත වන කාලය කොපමණද?%
 100% 75% 50% 25%
- 5.4 නිතරම ඔබගේ වැඩ ගොඩ ගැසී ඇතැයි ඔබ සිතන්නේද? ඔව්/නැත
- 5.5 ඉහත 5.4 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම් ඊට ඔබ දක්වන හේතු ලියන්න.

.....

.....

.....

.....

06. මහජන සම්බන්ධතා

- 6.1 ඔබගේ රාජකාරී වලදී බාහිර මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ වල නිලධාරීන් කෙලින්ම සම්බන්ධවේද? ඔව්/නැත
- 6.2 ඔබගේ හැනිම අනුව ඔබ සතුටුදායක මහජන සම්බන්ධතාවයක් පවත්වාගෙන යන්නේද? ඔව්/නැත
- 6.3 මහජනයා හා / හෝ වෙනත් අංශ වල නිලධාරීන් තෘප්තිමත් නොවූ අවස්ථා ඇත්ද? ඔව්/නැත
- 6.4 ඉහත 6.3 ට පිළිතුරු “ඔව්” නම් , ඊට හේතු ලෙස දැකින්නේ මොනවාද?

.....

.....

.....

07. පුහුණුව

- 7.1 ලබා ඇති පුහුණුවීම්
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.

7.2 ඔබට පුහුණුවීම් අවශ්‍ය වන්නේ නම් එම අංශයන් සඳහන් කරන්න.

- 1.
- 2.

දිනය: -

.....
ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන

II කොටස (අධීක්ෂණය කරන මාණ්ඩලික නිලධාරියා (ඇගයුම්කරු) විසින් සම්පූර්ණ කළ යුතුය)
(ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි යනුවෙන් ශ්‍රේණිගත කරන්න.)

01. කාර්ය සාධනය

1.1 අධීක්ෂණ කටයුතු

- 1.1.1 අධීක්ෂණයට භාජනය වන නිලධාරීන්ට වැඩ පැවරීම -
- 1.1.2 ඔවුන්ට අවශ්‍ය පුහුණුව ලබාදීමට දක්වන අවධානය -
- 1.1.3 ඔවුන්ට අවශ්‍ය මගපෙන්වීම සිදු කරන ආකාරය -
- 1.1.4 නිලධාරියාගේ අධීක්ෂණයේ ස්ඵලභාවය -
- 1.1.5 අධීක්ෂණයේදී අනාවරණය වන අඩුපාඩු පිළිබඳව යෝග්‍ය පියවර ගැනීම -

1.2 කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීම

- 1.2.1 යෝග්‍ය කාර්යාල ක්‍රම අනුගමනය කිරීමට ඇති කැමැත්ත හා උනන්දුව -
- 1.2.2 ඵලදායී සහ දියුණු කාර්යාල ක්‍රම භාවිතා කිරීම -
- 1.2.3 ඒ මගින් මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ට ඇති වන සහාය -
- 1.2.4 අංශය ඇතුළත පවත්වාගෙන වන සම්බන්ධීකරණයන් -
- 1.2.5 අංශය අනෙකුත් අංශ අතර පවත්වාගෙන යන සම්බන්ධීකරණය -
- 1.2.6 ලිඛිත සන්නිවේදන කුසලතා -
- 1.2.7 ඇමතුම් දිනපොත ආදා ලේඛණ පවත්වා ගෙන යාම -
- 1.2.8 සම්පත් භාවිතයේ දී දක්වන අරපිරිමැදුම් බව -

1.3 රාජකාරි විෂය

- 1.3.1 විෂය කාර්යභාරය පිළිබඳ ඇති අවබෝධය -
- 1.3.2 ඵදිනෙදා නියමිත / පැවරෙන රාජකාරි වැඩ අප්‍රමාදව අවසන් කිරීම -
- 1.3.3 අනලස් බව -
- 1.3.4 සංවිධානයේ ඉලක්කගත අරමුණු ලඟා කර ගැනීමේලා නිලධාරියාගේ දායකත්වය -
- 1.3.5 රාජකාරි කටයුතු වල සමස්ථ ශුභාත්මකභාවය -

02. මහජන සම්බන්ධතාව

- 2.1 මහජන සම්බන්ධතාව හා ආචාරශීලී බව -
- 2.2 අන්තර් පුද්ගල සම්බන්ධතා වල ස්වභාවය -

03. සාමාන්‍ය හැසිරීම

- 3.1 කාර්යාලයට කලට වේලාවට පැමිණීම -
- 3.2 නිරතුරුවම කාර්යාලයේ රැඳී සිටීම -
- 3.3 රාජකාරියට බාධා වීම් සැලකිල්ලට ගත් කල සාමාන්‍යයෙන් නිවාඩු ලබාගැනීම -
- 3.4 කාර්යාල වේලාවන්ගෙන් බැහැරව සේවය අවශ්‍ය වන අවස්ථා වලදී ලැබෙන සහාය -
- 3.5 ඇගයීමට ලක් වන කාලසීමාව තුළ අවවාද කිරීම් / දඬුවම් පැමිණවීම් හෝ ප්‍රශංසා ලබා ඇතිනම් ඒ පිළිබඳ විස්තර -

.....

04. විශේෂ ගුණාංග

- 4.1 වැඩ පිළිබඳ ආකල්ප -
- 4.2 සේවය සඳහා ඇති කැපවීම -
- 4.2 නායකත්වය -
- 4.3 අපක්ෂපාතී බව -
- 4.4 ආදර්ශවත් බව -
- 4.4 නිර්මාණශීලී බව -

05 ඇගයීම් හා නිරීක්ෂණ

- 5.1 සමස්ථ ඇගයීම :- ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 5.2 නිරීක්ෂණ

දිනය : ඇගයුම්කරුගේ අත්සන :
 නම:
 තනතුර :

නිලධාරියා / නිලධාරිණිය සම්බන්ධයෙන් කල ඉහත ඇගයීම ඔහුගේ / ඇයගේ දැනගැනීමට සැලැස්වීම්.
 ඒ බව ඔහු / ඇය විසින් සටහන් කරගන්නා ලදී.

..... ඇගයුම්ලාභියාගේ අත්සන ඇගයුම්කරුගේ අත්සන

III කොටස (ප්‍රමාණකරු විසින් සම්පූර්ණ කල යුතුය)

ඇගයීම සම්බන්ධව ප්‍රමාණකරුගේ නිගමනය හා නිරීක්ෂණ

- 1. ඇගයීම: ඉතා හොඳයි / හොඳයි / සතුටුදායකයි / අසතුටුදායකයි
- 2. නිරීක්ෂණ

දිනය: ප්‍රමාණකරුගේ අත්සන :
 නම:
 තනතුර :